



gymfed
recrea
toernooien

we are
gym

©Sonja Bruggeman

Draaiboek Organisaties

RECREA TUTRA 2025-2026

INHOUD	
ALGEMEEN	3
VOORBEREIDING	4
1 CONTRACT	4
2 OPLEIDING SCORESYSTEEM	4
3 VOORBEREIDENDE VERGADERING	5
4 WEDSTRIJDLEIDING	5
5 ZAAL	5
5.1 RESERVATIE ZAAL - GRONDPLAN	5
5.2 AANKLEDING ZAAL	6
5.3 TOEGANKELIJKHEID PERSONEN MET EEN BEPERKING	7
6 MATERIAAL	7
6.1 TURNTOEESTELLEN	7
6.2 LOGISTIEK MATERIAAL TE VOORZIEN DOOR DE ORGANISERENDE CLUB	8
6.3 LOGISTIEK MATERIAAL VOORZIEN DOOR GYMFED	8
6.4 AANVRAAG GYMFEDMATERIAAL	8
6.5 OPHALEN MATERIAAL	9
7 SCORE PROGRAMMA	9
8 MEDAILLES - AANDENKENS	9
9 INKOM PUBLIEK	10
9.1 TOEGANGSPRIJZEN:	10
9.2 GRATIS TOEGANG VOOR	11
10 CATERING	12
11 MEDISCH	13
12 MEDEWERKERS	13
13 VERZEKERING	14
14 COMMUNICATIE EN PROMOTIE	16
14.1 SOCIAL MEDIA	16
14.2 FOTOGRAFEN	16
15 ALLERLEI	17
OP HET TOERNOOI	18
1 OPENING ZAAL	18



2	AANKOMST CLUBS	18
3	VERLOOP RECREATOERNOOI	18
4	PRIJSUITREIKING	19
	NA DE WEDSTRIJD	21
1	RESULTATEN	21
2	MATERIAAL.....	21
3	FACTUUR	21
	BIJLAGE 1: PLANNING VOORBEREIDING	22
1	MINIMUM 6 MAANDEN VOORDIEN	22
2	MINIMUM 2 MAANDEN VOORDIEN	22
3	2 TOT 3 WEKEN VOORDIEN.....	22
4	1 WEEK VOORDIEN.....	23
5	AVOND VOOR DE WEDSTRIJD:	23
	BIJLAGE 2: MEDEWERKERS	24
	BIJLAGE 3: OVERZICHT 'WIE ZORGT WAAR VOOR?'	27
	BIJLAGE 4: OVERZICHT GEDETAILLEERDE MATERIAALLIJST GYMFED.....	28

ALGEMEEN

Met dit draaiboek willen we de organisatoren een handje helpen in de voorbereiding van de organisatie van een recreatoernooi 2025-2026. De vereisten en tips die in het document worden beschreven zijn de minimale noden voor een vlot verloop van de toernooien. Neem dit document dus zorgvuldig door.

Bij bijkomende vragen, aarzel niet om contact op te nemen.

We begeleiden jullie graag zo goed mogelijk in de voorbereiding van deze organisatie.

Contact:

Score-Express	Axel Hallez	0494 36 22 94
Coördinator Organisaties Recrea TU TRA	Hermien Mispelaere	09 424 06 71 hermienmispelaere@gymfed.be

VOORBEREIDING

1 CONTRACT

Een getekend exemplaar van het contract dient aan de federatie bezorgd te worden (wedstrijden@gymfed.be) tegen ten laatste **01 juli 2025**, anders vervalt de kandidatuur.

Aanstellen van de algemeen verantwoordelijke, materiaalverantwoordelijke, computerverantwoordelijke, verantwoordelijke ticketverkoop en deze op het contract vermelden.

Eventuele aanvullende aanvragen voor Gymfed-materiaal (zoals een projectiescherm, de Gymbo- of Gymba-mascotte, enzovoort) dienen door de club te worden ingediend via het online aanvraagformulier dat ter beschikking wordt gesteld aan de organiserende clubs.

- Voor activiteiten in het najaar van 2025 is het formulier beschikbaar van 15 augustus tot en met 15 september 2025.
- Voor activiteiten in het voorjaar van 2026 is het formulier beschikbaar van 1 november tot en met 30 november 2025.

De organiserende clubs worden door Gymfed tijdig geïnformeerd zodra het aanvraagformulier online beschikbaar is. Na afloop van de aanvraagperiode worden de clubs op de hoogte gebracht of zij al dan niet op het aangevraagde materiaal kunnen rekenen.

2 OPLEIDING SCORESysteem

Voor alle recreatoernooien wordt er gewerkt met Score Express, dit scoresysteem wordt volledig voorzien door Gymfed.

Als de club geen opleiding voor het scoresysteem gevolgd heeft in 2023-2024 of later en/of de afgelopen 2 seizoenen geen wedstrijdorganisatie gedaan heeft of het scoresysteem bij de laatste organisatie niet voldoende gekend was, dient de computerverantwoordelijke **verplicht** één van de opleidingsdagen te volgen die door Gymfed ingericht worden. Het volgen van de opleiding wordt ten zeerste aangeraden voor alle organiserende clubs, dit ter opfrissing.

De fysieke opleidingen gaan door op volgende data (1/2 dag) telkens van 9u00 – 13u00:

- Zaterdag 27 september 2025 (EVC Vilvoorde)
- Zaterdag 3 januari 2026 (SV Brasschaat)
- Zaterdag 28 maart 2026 (Loods 25 Gent)
- Inschrijven: www.gymfed.be/kalender/opleidingen

Als voorbereiding van deze opleiding dient u de online video van het theoretisch gedeelte al door te nemen – [klik hier voor online opleiding](#)

Je kan de handleiding van Score Express terugvinden op volgende [link](#).

Wanneer de club niet aanwezig kan zijn op één van de 3 voorziene opleidingsdagen is Gymfed verplicht een 'Expert' in te huren tijdens de organisatie dag(en). Het tarief hiervoor is € 600/dag exclusief btw, deze kost wordt door gefactureerd naar de organiserende club.

3 VOORBEREIDENDE VERGADERING

De coördinator voorziet in het najaar een overlegvergadering met de organiserende clubs (datum te bepalen). Hier worden de verschillende taken overlopen en kunnen er vragen worden gesteld. We raden dit zeker aan voor alle clubs.

Alle organiserende clubs krijgen nog een uitnodiging per mail.

4 WEDSTRIJDLEIDING

Op de wedstrijd zal een wedstrijdleider aanwezig zijn. Deze persoon is opgeleid door Gymfed en zal een **helpende hand** zijn voor de organiserende club. De wedstrijdleiding is er om de club **te ondersteunen** en bij te staan waar nodig. Eindbeslissingen worden genomen door de wedstrijdleiding en dienen gerespecteerd te worden door de organiserende club.

5 ZAAL

5.1 RESERVATIE ZAAL - GRONDPLAN

De zaal wordt door de organiserende club gereserveerd van vrijdagavond tot zondagavond (uitgezonderd organisaties op één dag). **Ten laatste bij de inschrijvingsdatum** voor de recreatoernooien (toernooien najaar: 30 september, toernooien januari-maart: 15 november, toernooien april-juni: 15 februari) wordt een zaalplan bezorgd aan de coördinator van de recreatoernooien: hermienmispelaere@gymfed.be

Daarop dient volgende vermeld te staan:

- ✓ Plaatsing toestellen
- ✓ Opwarmruimte
- ✓ Tafels en comfortabele stoelen voor juryleden (Panel 1 en Panel 2)
- ✓ Wedstrijdsecretariaat, muziek en plaats speaker
- ✓ Tribunes publiek en scheiding van de tribunes met wedstrijdvloer
- ✓ Tribunes publiek, ook publiekszone voor personen met een beperking (rolstoelen)
- ✓ Wachtzones = banken voor gymnasten
- ✓ Ingang publiek

- ✓ Onthaal gymnasten, trainers en juryleden
- ✓ 1-2-3 Podium
- ✓ EHBO-ruimte
- ✓ Kleedkamers
- ✓ Vergaderzaal juryleden
- ✓ Eetzaal juryleden

5.2 AANKLEDING ZAAL

- ✓ Zorg ervoor dat het wedstrijd materiaal voldoende ver van het publiek (min. 5 meter) en de muren geplaatst wordt (veiligheid!)
- ✓ Zorg voor een duidelijke en stevige scheiding tussen publiek en wedstrijdvloer
- ✓ Voorzie voldoende ruimte (banken, deel van de tribune,...) voor gymnasten die niet in competitie zijn
- ✓ Jurytafels en banken van de gymnasten zo veel mogelijk aan de zijkanten van de zaal plaatsen, zodat de wedstrijdvloer overzichtelijk en ordelijk blijft.
- ✓ Aanduiden panel 1/2 op de jurytafels.
- ✓ Indien mogelijk op de wedstrijdvloer enkel gebruik maken van Gymfed-tafellakens
- ✓ Voorzie vuilzakjes in de tribune om de zaal ordelijk te houden
- ✓ Voorzie altijd extra tafels + stoelen voor eventuele schaduwjuryleden
- ✓ Zorg ervoor dat de medailletafel en het podium bij de start van de wedstrijd klaar is voor de eerste prijsuitreiking – netjes aangekleed
- ✓ Spandoeken en/of vlaggen Gymfed en federatiepartners dienen op prioritaire plaatsen zichtbaar te zijn
- ✓ Roll-up banners (2 stuks) van Gymfed dienen opgesteld te worden op zichtbare plaatsen
- ✓ Signalisatie (kleedkamers, opwarmruimte,...) en bewegwijzering (pijltjes) naar de zaal ophangen vanaf een belangrijke toegangsweg (indien mogelijk). De coördinator bezorgt een standaard PowerPoint met signalisatie. Indien gewenst kan de club deze zelf bewerken en afdrukken. Deze signalisatie wordt ook afgeprint meegegeven bij het ophalen van het Gymfed materiaal.



TIPS – EXTRA'S

De wedstrijdzaal extra uitstraling geven door:

- ✓ Het plaatsen van planten
- ✓ Het hangen van doeken – bv: zwart doek om bergruimtes en dergelijke te verbergen
- ✓ Het leggen van tapijt
- ✓ Het inkleden van het 1-2-3 podium
- ✓ Het gebruik van een projectiescherm en beamer voor de projectie van foto's en sfeerbeelden
- ✓ Het voorzien van een beweegplein (springkasteel, turnparcours,...)
- ✓ Het voorzien van comfortabele zitplaatsen voor de toeschouwers en juryleden

5.3 TOEGANKELIJKHEID PERSONEN MET EEN BEPERKING

Het is heel belangrijk om tijdens een organisatie aandacht te hebben voor de toegankelijkheid van personen met een beperking.

Graag geven we jullie enkele tips mee:

- ✓ Bewust nadenken waar rolstoelgebruikers kunnen plaatsnemen in de zaal om de organisatie bij te wonen. Hierbij hen ook de kans geven om bij medesupporter te zitten, en niet helemaal alleen.
- ✓ Ervoor zorgen dat de toiletten voor personen met een beperking beschikbaar, leeg en proper zijn.
- ✓ Bij aanwezigheid van liften deze vooraf checken op goede werking en ervoor zorgen dat ze toegankelijk zijn.
- ✓ Nagaan of sleutels van eventuele aparte toegangsdeuren beschikbaar zijn.
- ✓ Medewerkers briefen over wat al dan niet voorzien is voor deze personen zodat zij de betrokkenen kunnen helpen bij vragen.

6 MATERIAAL

6.1 TURNTOESTELLEN

Voor de recreatoernooien Airtrack, Lange mat, Tumbling, Dubbele minitrampoline, Minitrampoline en Trampoline wordt gebruik gemaakt van de turntoestellen van de organiserende club.

Hieronder een overzicht van het nodige materiaal:

Trampoline-Dubbele minitrampoline-Minitrampoline

- ✓ Trampoline: 1 maxitrampoline, 2 veiligheidsplatforms, 2 veiligheidsmatten, 1 werpmatje
- ✓ Dubbele minitrampoline: 1 dubbele minitrampoline, 3 landingsmatten 3 x 2 x 0,3 m + landingshoes met zone
- ✓ Minitrampoline: 1 minitrampolines, 3 landingsmatten 3 x 2 x 0,3 m + 1 landingshoes, 2 zweedse banken + matjes (G-gym)

Tumbling-Lange Mat-Airtrack

- ✓ Verende tumblingbaan, 2 landingsmatten 3 x 2 x 0,3 m + springplank
- ✓ Lange mat: 3x2 lange matten van 12 x 2 m + springplank
- ✓ Airtrack: airtrack, plint met gelijke hoogte van airtrack (= aanloop), 2 valmatten 3 x 2 x 0,3 m
Richtlijn hardheid airtrack: 60 mBar
Gelieve het type airtrack samen met het grondplan te bezorgen aan de coördinator. Deze info wordt opgenomen op de activiteitenpagina van het toernooi om de deelnemende clubs hierover te informeren.

6.2 LOGISTIEK MATERIAAL TE VOORZIEN DOOR DE ORGANISERENDE CLUB

- ✓ Tribunes en/of stoelen voor het publiek
- ✓ Jurytafels voorzien per toestel/baan (±4 personen – zie jurypanels voor effectieve aantallen).
- ✓ 1-2-3-podium voor de prijsuitreiking (vanaf categorie 'Recrea 13-14 jaar').
- ✓ Printer + papier en reserve inktcartridge
- ✓ Audioapparatuur: versterker, boxen, USB-aansluiting, micro
- ✓ Achtergrondmuziek (opmarcheermuziek wordt voorzien door Gymfed – zie map 'Muziek Algemeen' op server laptop)
- ✓ Kantoormateriaal (perforator, schrijfgerei, nietjesmachine, plakband,...)

6.3 LOGISTIEK MATERIAAL VOORZIEN DOOR GYMFED

- ✓ Vlaggen en spandoeken Gymfed en federatiepartners
- ✓ Aankleding (tafellakens, protocolkussentjes,...)
- ✓ Jurybenodigdheden: jurybadges, rotatievolgordes, aanduidingen...
- ✓ Opmarcheermuziek en tune – staat op bureaublad van de server laptop
- ✓ Laptop en materiaal scoresysteem (Score Express)
- ✓ Wedstrijdvolgordes in voldoende exemplaren voor juryleden en organiserende club
- ✓ Medailles en aandenkens gymnasten
- ✓ Scanners tickets
- ✓ Speakerteksten
- ✓ Kaft met alle wedstrijddocumenten
- ✓ Pershesjes voor fotografen

6.4 AANVRAAG GYMFEDMATERIAAL

Eventuele aanvullende aanvragen voor Gymfed-materiaal (zoals een projectiescherm, de Gymbo- of Gymba-mascotte, enzovoort) dienen door de club te worden ingediend via het online aanvraagformulier dat ter beschikking wordt gesteld aan de organiserende clubs.

- Voor activiteiten in het najaar van 2025 is het formulier beschikbaar van **15 augustus tot en met 15 september 2025**.
- Voor activiteiten in het voorjaar van 2026 is het formulier beschikbaar van **1 november tot en met 30 november 2025**.

De organiserende clubs worden door Gymfed tijdig geïnformeerd zodra het aanvraagformulier online beschikbaar is. Na afloop van de aanvraagperiode worden de clubs op de hoogte gebracht of zij al dan niet op het aangevraagde materiaal kunnen rekenen.

6.5 OPHALEN MATERIAAL

Het materiaal kan **vanaf donderdagmiddag (of vrijdag) vóór de competitie** afgehaald worden op het secretariaat van de Gymfed (Zuiderlaan 13 – 9000 Gent) en wordt teruggebracht ten laatste op **dinsdagvoormiddag** na de competitie.

Voorzie een grote wagen waarbij je de zetels plat kan leggen als je het materiaal komt ophalen.

7 SCORE PROGRAMMA

- ✓ Het scoresysteem wordt gebruiksklaar meegegeven met het materiaal.
- ✓ Voorzie hiervoor minimum 1 verantwoordelijke medewerker die de opleiding volgt (of gevolgd heeft) en het hele toernooi aanwezig kan zijn.
Opgelet! Installeer het scoresysteem, scan de tablets, installeer de printer en test alles op voorhand.
- ✓ We vragen aan de organiserende club om een **stabiele en sterke internetverbinding met UTP-aansluiting** te voorzien in de zaal waar het recreatoernooi doorgaat. Dit in functie van publicatie resultaten en optimale IT-support.
- ✓ Contactgegevens Axel Hallez (verantwoordelijke Score Express): 0494 36 22 94

8 MEDAILLES - AANDENKENS

- ✓ Er wordt voor elke gymnast een medaille of een aandenken door Gymfed voorzien.
 - Voor Recrea t.e.m. 12 jaar wordt voor iedereen een medaille voorzien:
1/3^e goud, 1/3^e zilver, 1/3^e brons
 - Voor Recrea vanaf 13 jaar wordt een medaille voorzien voor de eerste, tweede, derde plaats en een aandenken voor de andere deelnemers.
- ✓ De medailles dienen door de organiserende club nog gelint en geplakt te worden.

9 INKOM PUBLIEK

Voorzie een tafel en 2 stoelen op een goed zichtbare plaats bij de ingang, netjes aangekleed. Nodige signalisatie voorzien voor toegangsprijzen. Signalisatie toegangsprijzen wordt meegegeven met materiaal Gymfed.

Vanaf heden werken we met een **online ticketverkoop**. Ter plaatse worden enkel online dagtickets verkocht. De ticketverkoop gaat van start op de maandag voor de organisatie en dit om 19.00u. Alle info is terug te vinden op de activiteitenpagina van de betreffende organisatie. Als organiserende club kan je de ticketverkoop volgen. Hiervoor ontvang je de nodige info per e-mail. Indien er een beperkt aantal plaatsen voorzien zijn in de accommodatie dan dient dit doorgegeven te worden aan de coördinator van Gymfed zodat de aantallen voor de ticketverkoop kunnen begrensd worden.

De mogelijkheid bestaat ook om aan de kassa een online ticket aan te kopen (tot zolang de voorraad strekt). Toeschouwers dienen dan het volgende te doen:

- 👉 **Qr-code** scannen
- 👉 **aantal tickets** selecteren (er is maar **1 tarief** aan de inkom = **dagtarief**)
- 👉 **e-mailadres** invullen
- 👉 **betalen** (online)

Als club kunt u de QR-code voor kassatickets terugvinden op de Clubpagina van Event-Tickets:

👁️ login event-tickets: 'Evenementen => Evenementgegevens => Bestelpagina deurverkoop'

Voorzie een controlepunt voor de online tickets en dit op een goed zichtbare plaats bij de ingang. Er worden 2 ticketscanners door de federatie voorzien. Iedereen dient in het bezit te zijn van een online ticket (op papier of op de smartphone).

9.1 TOEGANGSPRIJZEN:

	Recreatoernooi
Sessieticket (online)	€10
Sessieticket 7-16 jaar (online)	€8
Dagticket (online)	€11
Kassaticket	€15

- Prijzen inclusief boekingskost per ticket

9.2 GRATIS TOEGANG VOOR

- **Kinderen** t.e.m. 6 jaar
- Personen in het bezit van een **Special Guest Card** (digitaal)
= gratis toegang voor 2 personen → jaartal controleren!

- Leden Raad van Bestuur
- Staf Gymnastiekfederatie Vlaanderen
- Persoonlijke sponsors van de federatie
- Ereleden Gymnastiekfederatie Vlaanderen

➔ Aanwezigheid doorgeven aan de verantwoordelijke voor het protocol – navragen of me medailles wenst uit te reiken



- Gebrevetteerde juryleden op vertoon van hun **digitale lidkaart met jurysymbool (Blauwe 'J') + ID-kaart.**



10 CATERING

De organiserende club staat in voor de catering van:

- ✓ Toeschouwers – vrij te kiezen
- ✓ Eigen vrijwilligers/medewerkers
- ✓ Juryleden en wedstrijdleiding Gymfed
- ✓ EHBO ploeg
- ✓ Gymfed fotografen/kledijpartner verkoopstand (o.v.)

Afhankelijk van aanwezigheid minimum volgende zaken voorzien :

- ✓ 1 wedstrijdssessie aanwezig
 - 1 broodje (minimum 25 cm)
 - 1 drankje
- ✓ 2 wedstrijdssessies aanwezig:
 - volwaardige warme maaltijd s 'middags
 - 2 drankjes
- ✓ 3– 4 wedstrijdssessies aanwezig:
 - volwaardige warme maaltijd 's middags
 - 1 broodje (minimum 25 cm)
 - 3 drankjes
- ✓ 5 wedstrijdssessies aanwezig:
 - volwaardige warme maaltijd 's middags
 - 2 broodjes (minimum 25 cm)
 - 3 drankjes
- ✓ Tijdens een wedstrijdweekend dient de warme maaltijd op zaterdag en zondag verschillend te zijn.
- ✓ De juryleden dienen hun maaltijden en drank op een aparte locatie te kunnen nuttigen.
- ✓ Indien het jurylokaal voldoende groot is kan dit in dezelfde ruimte georganiseerd worden.
- ✓ Een overzicht van de nodige maaltijden wordt opgemaakt door de organiserende club.
- ✓ Voorzie steeds een aantal reservemaaltijden!
- ✓ De organiserende club maakt enveloppen klaar met bonnetjes voor eten en drank (+ eventueel aandenken) voor juryleden.
- ✓ Jurylokaal: minimum koffie, water en een verschillende versnaperingen voorzien voor elke juryvergadering
- ✓ Jurytafels: flesje water voor elk jurylid (dat regelmatig wordt aangevuld)
- ✓ Juryleden jureren som heel lange dagen met weinig pauze tussenin. Verwen hen met lekkere versnaperingen (ontbijtkoeken, fruit, koekjes...) zodat zij niets tekort komen.



TIPS – EXTRA'S

- ✓ Variatie in de warme maaltijden wordt echt op prijs gesteld!
- ✓ Voorzie ontbijtkoeken voor de juryleden in het jurylokaal
- ✓ Voorzie een trainershoekje in de zaal waar trainers terecht kunnen voor een drankje en kleine hap vb. water, koffie, fruit, koekje,...

11 MEDISCH

- ✓ Het dichtstbijzijnde ziekenhuis informeren over de wedstrijd die wordt georganiseerd en medische permanentie voorzien gedurende het wedstrijdweekend. Deze permanentie kan gedaan worden door een eerstehulporganisatie (vb: Rode Kruis, Gele kruis, alert@live.be - www.ambu-alert.be) of door 2 à 3 vrijwilligers met (para)medische opleiding (vb: arts, verpleger, ...).
- ✓ **Opgelet!** Indien u de keuze maakt om de permanentie te laten voorzien door vrijwilligers is het noodzakelijk dat deze mensen geen andere taak binnen de organisatie hebben.
- ✓ Minimaal dient dan ook volgende materiaal aanwezig te zijn: EHBO-materiaal, schepbrancard

In geval van een mogelijke dopingcontrole dient er met volgende zaken rekening gehouden te worden:

- ✓ Het ter beschikking stellen van een geschikt dopinglokaal
- ✓ Het lokaal moet een afzonderlijk en proper lokaal zijn dat enkel en alleen voor de dopingcontrole wordt gebruikt.
- ✓ Het lokaal moet in de nabijheid van de wedstrijd liggen, max. 500m verwijderd van de aankomst of het sportveld (en bij voorkeur dicht).
- ✓ Het lokaal moet voldoende groot zijn, met een tafel en stoelen in, zodat de controle efficiënt kan verlopen.
- ✓ In of naast het dopinglokaal moet een toilet zijn en dat eveneens tijdens de controle enkel en alleen voor de dopingcontrole wordt gebruikt.
- ✓ Er moet een wachtruimte, zo dicht mogelijk bij het dopinglokaal, worden voorzien.
- ✓ Ongeopende flesjes water voorzien
- ✓ Deelnemerslijst voorhanden hebben (wordt door Gymfed bezorgd met alle noodzakelijke gegevens en is terug te vinden in map wedstrijddocumenten).

12 MEDEWERKERS

- ✓ Oproep medewerkers en verdeling van de verschillende taken.
- ✓ Een overzicht van de taken en functiebeschrijving is terug te vinden in bijlage 2.

13 VERZEKERING

- ✓ De club is voor volgende zaken reeds verzekerd via de polis van Gymfed en hoeft hiervoor verder geen actie te ondernemen:
 - Verzekering niet-leden/vrijwilligers/helpers van een activiteit
 - Burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen van leden en vrijwilligers
 - Dit geldt ook voor vrijwilligers die instaan voor de medische hulppost → geldt echter niet voor 'beroepsaansprakelijkheid, dus voor de handelingen die ze uitvoeren (zie verder)
 - Gymfed IT materiaal dat ontleend wordt (Scoresysteem)
 - Materiaal in containers (zowel tijdens het transport, het in- en uitladen als het ter plaatse in de zaal)

- ✓ De club is **verplicht** om voor deze organisatie de volgende verzekeringen af te sluiten:
 - Brandverzekering voor zaal
 - Brandverzekering voor inboedel
 - Contractuele aansprakelijkheid: voor schade aan infrastructuur van het gehuurde gebouw tot een maximum verzekerde waarde van € 12 500
 - Alle risico's: voor schade aan gehuurde materialen voor een verzekerde waarde die hoger ligt dan € 12 500 (verzekering op basis van de waarde van de materialen).
 - Objectieve aansprakelijkheid (wettelijk verplicht voor alle uitbaters van een zaal die toegankelijk is voor publiek): vraag bij de uitbater van je sporthal na of ze deze verzekering hebben. Het is de uitbater, al dan niet eigenaar van de inrichting die ertoe gehouden is de opgelegde maatregelen te nemen. De verzekeringsplicht geldt dus niet in de gevallen dat een club een inrichting niet zelf uitbaat, maar sporadisch of op regelmatige tijdstippen afhuurt van een derde die de inrichting uitbaat en aldus zelf wettelijk ertoe gehouden is de verzekering af te sluiten. Voor het gebruik van tenten geldt de objectieve aansprakelijkheid ook!

- ➔ Alle info over de nodige verzekeringen vind je [hier](#) terug.
- ➔ Voor alle vragen over verzekeringen kan de club de Gymfed contacteren door te mailen naar verzekeringen@Gymfed.be

- ✓ De club is **verantwoordelijk** voor:
 - Het correct naleven van het zaalreglement. Wenst de club hiervan af te wijken dan moet vooraf de toestemming gevraagd worden aan de bevoegde instantie, gemeente, brandweer, ... Wanneer deze regelgeving niet gerespecteerd wordt is er ook geen dekking van de verzekering.
 - Alle overeenkomsten die zij afsluiten i.v.m. de praktische organisatie van deze activiteit.

- ✓ **Vrijwilligers** die instaan voor de **medische hulppost**
 - De verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen, waarvoor de club reeds verzekerd is via de polis van Gymfed, geldt ook voor deze vrijwilligers.
 - LET OP! Voor de handelingen die ze uitvoeren in functie van hun medisch takenpakket, beroepsaansprakelijkheid, dienen zij zelf verzekerd te zijn. Noch de club, noch de federatie kan instaan voor deze verzekering. Gelieve dit dus zeker te overleggen met de betreffende personen.

14 COMMUNICATIE EN PROMOTIE

Om onze Gymfed-samenwerking kracht bij te zetten, vragen we om het Gymfed-logo én de logo's van onze partners op te nemen op alle promo- en communicatiemiddelen rond jullie wedstrijd. Denk aan affiches, programmaboekjes, flyers, banners... De organiserende clubs ontvangen aan de start van het wedstrijdseizoen een template om jouw wedstrijd in de kijker te zetten.

De promomaterialen van Gymfed of partners, verdienen een centrale plek in jullie zaal! Denk aan banners, vlaggen of beachflags rond het wedstrijdplateau. Gymfed bezorgt jullie het materiaal vooraf, zodat alles mooi tot z'n recht komt en onze sport, partners en clubs volop kunnen schitteren.

De officiële kledingpartner kan, als dit vooraf wordt afgestemd, één of twee dagen lang aanwezig zijn tijdens het wedstrijdweekend. Hiervoor vragen we om:

- voldoende ruimte te voorzien (voor een standje of infopunt)
- een hapje en drankje te voorzien via de catering

De praktische afspraken stemmen we op voorhand samen af met de coördinator van de wedstrijd.

14.1 SOCIAL MEDIA

Laat van je horen op social!

Gymfed brengt de magie van onze wedstrijden tot leven op verschillende sociale media kanalen. Zijn jullie als club ook actief online? Tag ons op je favoriete platform, dan zetten we samen jullie wedstrijdmomenten extra in de spotlight. Gebruik de hashtag #wearegym of de disciplinespecifieke hashtag die bestaat uit #weare...(disciplinevoluit geschreven). Voorbeeld: #wearetrampoline

🔗 **Facebook:** gymnastiekfederatie

🔗 **Instagram:** @wearegym

14.2 FOTOGRAFEN

Wil jij foto's maken op een Gymfed-activiteit?

Dan vragen we je om vooraf een online aanvraag in te dienen via www.gymfed.be/fotografen. Zo zorgen we samen voor een veilige en professionele sportomgeving voor al onze gymnasten.

Of je nu clubfotograaf bent of voor een extern medium werkt: **iedereen die wil fotograferen op wedstrijden moet deze aanvraag invullen**. Enkel fotografen die deze stap zetten én de juiste documenten aanleveren (de ondertekende overeenkomst én een attest van goed gedrag en zeden), krijgen van Gymfed de officiële toelating.

Toegang tot het wedstrijdplateau? Die is enkel voorbehouden voor fotografen die via Gymfed goedkeuring kregen. Clubs voorzien voor deze fotografen een officieel 'fotohesje', dat mee geleverd wordt in het Gymfed-materiaalpakket.



15 ALLERLEI

- ✓ Contacten en kosten Billijke vergoeding: informeren of dit reeds vervat zit in zaalhuur
- ✓ Sabam: alle clubs zijn automatisch in orde via de bijdrage betaald aan de Federatie
- ✓ Wisselgeld voorzien (verkoopstanden, cafetaria,...)

OP HET TOERNOOI

1 OPENING ZAAL

- ✓ De zaal is een uur voor aanvang van het toernooi in gereedheid gebracht.
- ✓ Laatste materiaalcontrole, aanduiden 'panel 1/Panel 2 op jurytafels.
- ✓ Recrea signalisatie is opgehangen
- ✓ Lokaal voor juryvergadering is in orde (koffie, water, versnaperingen klaarzetten).
- ✓ Deelnemerslijsten klaarleggen op jurytafels
- ✓ Enveloppen met bonnetjes afgeven aan wedstrijdleiding
- ✓ Speakertekst ligt bij de speaker aan micro
- ✓ Op de wedstrijd zal er een wedstrijdleiding aanwezig zijn. Deze persoon is opgeleid door Gymfed en zal een helpende hand zijn voor de organiserende club. De wedstrijdleiding is er om de club te ondersteunen en niet om te controleren. Eindbeslissingen worden genomen door de wedstrijdleiding en dienen gerespecteerd worden door de organiserende club.

2 AANKOMST CLUBS

- ✓ Aanmelden en afmelden clubs centraliseren op één plaats, afzonderlijk van de inkom voor publiek.
- ✓ De trainer meldt zijn club aan en laat weten welke gymnasten al dan niet aanwezig zijn.
- ✓ Medewerker duidt deze schrappingen aan op de wedstrijdrotatie en geeft dit door aan de wedstrijdleader, medewerker die de gymnasten klaarzet en de verantwoordelijke van het scoresysteem. Zo snel mogelijk!
- ✓ Wedstrijdbladen worden verzameld en gesorteerd aan het wedstrijdsecretariaat en vervolgens bezorgd aan de juryverantwoordelijke.

3 VERLOOP RECREATOERNOOI

- ✓ De speaker verwelkomt alle aanwezigen, wenst de gymnasten succes en geeft kort uitleg over het wedstrijdverloop. Speakerteksten worden voorzien door Gymfed.
- ✓ Ten laatste 5 minuten voor aanvang van de wedstrijd wordt de wedstrijdvloer ontruimd en verzamelen de gymnasten in de aangegeven verzamelruimte.
- ✓ Gymnasten die in competitie komen (eerste blok) zetten zich klaar in turnkledij. Bij opmarcheren stellen alle gymnasten zich voor aan de jury.
- ✓ De clubmedewerkers zorgen voor het opstellen van de gymnasten bij de aanvang van de wedstrijd, begeleiden toestelwissels en zorgen er voor dat de niet-turnende gymnasten op de banken plaatsnemen.
- ✓ Timing wordt gerespecteerd. Bij vertraging overleggen met wedstrijdleiding.

4 PRIJSUITREIKING

- ✓ De prijsuitreiking start zo snel mogelijk (liefst onmiddellijk) na het beëindigen van de wedstrijd.
- ✓ Wanneer alle resultaten binnen zijn deze ter goedkeuring laten ondertekenen door de wedstrijdleiding.
- ✓ Tijdens de wedstrijd reeds een lijst opmaken van de personen die de medailles zullen uitreiken, deze personen tijdens de laatste oefeningen reeds naar het secretariaat vragen.
- ✓ 1 medewerker van de club voorzien die verantwoordelijk is voor de prijsuitreiking en op voorhand alle medailles controleert en in volgorde van de prijsuitreiking (afroeping speaker) legt.

Verloop prijsuitreiking Recrea 9-10 jaar en 11-12 jaar

- ✓ De gymnasten komen op in turnpak of clubkledij
- ✓ Alle deelnemers komen op (niet gaan zitten)
- ✓ Alle gymnasten krijgen een bronzen, zilveren of gouden medaille
- ✓ Eerst alle gymnasten met een bronzen medaille afroepen en naar voor laten komen
- ✓ Podiumtune spelen, op dat ogenblik komen de VIP's samen met de medaillemeisjes op en reiken tegelijkertijd de medailles uit
- ✓ Even tijd geven voor het nemen van foto's
- ✓ Vragen aan de gymnasten om terug te gaan naar hun plaats
- ✓ Herhalen voor zilver en goud
- ✓ Alle gymnasten krijgen een medaille

Verloop prijsuitreiking Recrea 13-14 jaar en 15+ jaar

- ✓ De gymnasten komen op in turnpak of clubkledij
- ✓ Alle deelnemers komen op (niet gaan zitten)
- ✓ Afroeping van plaats 10 t.em. 4
- ✓ De namen van de gymnasten worden achtereenvolgens afgeroepen en de gymnasten wordt gevraagd om hun herinnering af te halen.
- ✓ Bekendmaking van het podium (1-2-3)
- ✓ Podiumtune spelen, op dat ogenblik komen de VIP's samen met de medaillemeisjes op en reiken tegelijkertijd de medailles uit
- ✓ Even tijd geven voor het nemen van foto's
- ✓ Vragen aan de gymnasten om terug te gaan naar hun plaats
- ✓ Gezamenlijk afmarcheren



TIPS – EXTRA'S

- ✓ Oefen op voorhand de prijsuitreiking in, rekening houdend met volgende zaken:
- ✓ passende muziek (opmarcheren, uitreiking medailles, winnerstune, afmarcheren), uniformiteit in de kledij van de voorlopertjes (een verzorgd voorkomen is belangrijk), vlotte looproutes, opstelling gymnasten.
- ✓ Bepaal op voorhand wie de medailles zal uitreiken. Vraag bijvoorbeeld een topgymnast of bekende Vlaming uit de buurt om een medaille te komen uitreiken.
- ✓ De aanwezigheid van Gymbo (de mascotte van de Gymfed) wordt altijd gesmaakt door het publiek. Een ideaal moment is voor en na de prijsuitreiking.
- ✓ Hebben jullie een dans- en of demogroep in de club? Een optreden van deze groep(en) voor of na de prijsuitreiking geeft de organisatie extra glans.

NA DE WEDSTRIJD

1 RESULTATEN

- ✓ De resultaten worden niet meer meegegeven aan de trainers onmiddellijk na de prijsuitreiking. Deze worden onmiddellijk na de prijsuitreiking “gepusht” naar de Gymfed website en Livescore zodat deze digitaal geraadpleegd kunnen worden. Indien dit door technische redenen niet mogelijk is, worden de resultaten geprint en op een goed zichtbare plaats uitgehangen.
- ✓ Scores en rankings van gymnasten 9-12 jaar worden niet gecommuniceerd op het toernooi.
- ✓ De resultaten (met punten) van alle categorieën worden in de week na het toernooi beschikbaar gesteld voor de deelnemende clubs via de ClubApp. Dit als evaluatiedocument voor de trainers. Het is niet de bedoeling dat deze gecommuniceerd worden naar de gymnasten en ouders.

2 MATERIAAL

- ✓ Het materiaal van de federatie ten laatste **op dinsdagvoormiddag** na de competitie terugbrengen op het secretariaat te Gent.

3 FACTUUR

De federatie verbindt zich ertoe, als ondersteuning voor de organisatie, een bedrag (zie contract) te betalen aan de club. Dit bedrag wordt automatisch gestort na afloop van de organisatie, indien aan alle voorwaarden werd voldaan.

We wensen u veel succes met de volledige organisatie van de wedstrijd!!

BIJLAGE 1: PLANNING VOORBEREIDING

1 MINIMUM 6 MAANDEN VOORDIEN

- ✓ Zaal reserveren, bevestiging van de reservatie bezorgen op het secretariaat van de Gymfed
- ✓ Contract voor organisatie wedstrijd ondertekend terugsturen naar secretariaat van de Gymfed (wedstrijden@gymfed.be) → **Deadline 01 juli 2025**
- ✓ Aanvraag materiaal lokale uitleendiensten: podia, tafels, stoelen, materiaal voor catering, materiaal voor aankleding zaal, logistiek materiaal (vb: computers, printers, kopieermachines,...)
- ✓ Eventuele aanvullende aanvragen voor Gymfed-materiaal (zoals een projectiescherm, de Gymbo- of Gymba-mascotte, enzovoort) dienen door de club te worden ingediend via het online aanvraagformulier dat ter beschikking wordt gesteld aan de organiserende clubs.
- ✓ Reservatie van het bijkomende turntoestellen + transport (indien nodig)
- ✓ Reservatie EHBO-post
- ✓ Verantwoordelijke(n) inschrijven voor de opleiding Score Express!
- ✓ Data doorgeven aan medewerkers van de club
- ✓ Verantwoordelijke van de club inschrijven voor de infovergadering met alle organiserende clubs

2 MINIMUM 2 MAANDEN VOORDIEN

- ✓ **Opmaken zaalplan en bezorgen aan de coördinator. Ten laatste bij de inschrijvingsdatum** voor de recreatoernooien (toernooien najaar: 30 september, toernooien januari-maart: 15 november, toernooien april-juni: 15 februari)
- ✓ Medewerkers zoeken voor de verschillende taken – zie functiebeschrijving bijlage 2
- ✓ CATERAAR vastleggen
- ✓ SPEAKER vastleggen
- ✓ Nodige verzekeringen afsluiten.

3 2 TOT 3 WEKEN VOORDIEN

- ✓ Voorzien aandenken/attentie voor juryleden. (niet verplicht)
- ✓ Volgende zaken worden door de coördinator doorgemaild naar de organiserende clubs: Definitieve dagindeling, wedstrijdrotatie, jurypanels, speakerteksten, PowerPoint signalisatie
- ✓ Doorgeven aan de coördinator wanneer het materiaal wordt opgehaald (donderdagmiddag of vrijdag)

4 1 WEEK VOORDIEN

- ✓ Afhalen materiaal uitleendiensten, federatie, ...
- ✓ Aankopen/afhalen aandenkens juryleden (optioneel)
- ✓ Extra signalisatie maken (parking, prijzen, ...)
- ✓ Versturen persbericht en informatie naar lokale pers (optioneel)
- ✓ Bestellen maaltijden medewerkers en juryleden + eventueel enveloppes met bonnetjes
- ✓ Medewerkers brieven: uren, taakomschrijving, ...
- ✓ Wisselgeld voorzien voor verkoopstanden en catering

5 AVOND VOOR DE WEDSTRIJD:

- ✓ Opbouwen zaal: plaatsen wedstrijd materiaal, tribunes, afscheiding wedstrijdplateau, aankleding zaal, podia, tafels en stoelen, reclameborden, spandoeken,...
- ✓ Testen computer en Score Express en internetverbinding
- ✓ Installatie wedstrijdsecretariaat en testen computer(s), printer(s), muziekinstallatie, boxen, micro...
- ✓ Bevestigen wegwijzers en plaatsaanduidingen.
- ✓ Linten + stickers van medailles/aandenkens aanbrengen
- ✓ In orde brengen jurylokaal

BIJLAGE 2: MEDEWERKERS

Hieronder een mogelijke verdeling van functies met de bijhorende taken van een werkgroep wedstrijdorganisatie. Het spreekt voor zich dat afhankelijk van de situatie, het aantal beschikbare medewerkers en hun beschikbare tijd, taken verder kunnen opgesplitst/verdeeld worden of kunnen worden samengenomen/gecumuleerd.

Algemeen coördinator organiserende club

- ✓ Is de contactpersoon met de coördinator van Gymfed
- ✓ Verantwoordelijk algemene voorbereiding en organisatie van het recreatoernooi
- ✓ Ophalen/terugbrengen materiaal op het secretariaat van de Gymfed
- ✓ Aansturen medewerkers en taakverdeling
- ✓ Strikte opvolging van de timing: openen deuren, start juryvergadering, start opwarming, ...
- ✓ Orde en tucht op het wedstrijdplateau
- ✓ Organisatie van de prijsuitreiking
- ✓ Controle resultaten na iedere blok/rotatie
- ✓ Aanwezigheid overlegvergadering organiserende clubs

Wedstrijdleader - juryverantwoordelijke

Deze persoon wordt vanuit Gymfed aangewezen en leidt de sportieve organisatie van het toernooi.

- ✓ Organisatie en leiding van timing van het toernooi (in samenspraak met algemene coördinator club)
- ✓ 30 minuten voor de juryvergadering aanwezig
- ✓ Leiden van juryvergadering, uitdelen wedstrijdvolgordes, wedstrijdbladen, ... aan de juryleden
- ✓ Communiceert de schrappingen en/of wijzigingen in de wedstrijdvolgorde aan de juryleden
- ✓ Verantwoordelijk voor het onpartijdig reglementair verloop
- ✓ Neemt beslissingen bij conflicten i.v.m. juryproblematiek, organisatorische problemen, ...
- ✓ Ziet toe op een correcte naleving van het reglement
- ✓ Aanspreekpunt voor trainers en juryleden

Verantwoordelijke aanmelden clubs (gymnasten en trainers)

- ✓ Aanwezig min 30 minuten voor de start van de eerste opwarming
- ✓ Onthaal voor de clubs apart organiseren van de inkom publiek
- ✓ Trainer laten controleren of alle gymnasten er zijn
- ✓ Navraag naar afwezige gymnasten doen bij de trainers
- ✓ Afwezigheden doorgeven aan wedstrijdsecretariaat en wedstrijdleiding

Speaker

- ✓ Is min. 30 min. voor officiële inturttijd aanwezig
- ✓ Blijft gedurende het volledige toernooi stand-by
- ✓ Zorg voor een ervaren speaker!
- ✓ Voorzie een draadloze micro en test op voorhand het volume en bereikbaarheid.
- ✓ Coördinatie van de opwarming en wedstrijd (volgens timing)
- ✓ Melden binnenbrengen wedstrijdbladen
- ✓ Melden juryvergadering (waar, wanneer, ...)
- ✓ Opvolging timing

- ✓ Welkomstwoord (wie organiseert, programma, welkom aan publiek, gymnasten,...)
- ✓ Helpt bij het handhaven van de orde/rust in de zaal en tijdens de prijsuitreiking
- ✓ Prijsuitreiking

Operator muziekinstallatie

- ✓ Testen muziekinstallatie en micro (op voorhand!)
- ✓ Verzorgen van achtergrondmuziek, opmarsmuziek, muziek prijsuitreiking...

Verantwoordelijke wedstrijdsecretariaat

- ✓ Aanwezig op secretariaat min 30 minuten voor aanvang opwarming
- ✓ Aanspreekpunt voor trainers
- ✓ Ophalen wedstrijdbladen (indien van toepassing) en schrappingen bij onthaal gymnasten/trainers
- ✓ Wedstrijdbladen op volgorde leggen en bezorgen aan de juryverantwoordelijke
- ✓ Wijzigingen, schrappingen,... van gymnasten noteren en doorgeven aan wedstrijdleiding, medewerker score programma en medewerker die gymnasten klaarzet.
- ✓ Resultaten laten controleren door wedstrijdleiding.

Computeroperators

- ✓ Bediening computer en scoresysteem
- ✓ Juryleden begeleiden bij vragen/problemen over ingave van de scores
- ✓ Opstellen en testen scoresysteem (avond voor het toernooi)
- ✓ Grondige kennis van het programma SCORE EXPRESS is vereist! Gymfed organiseert infosessies over het programma.
- ✓ Als de club geen opleiding voor het scoresysteem gevolgd heeft in 2023-2024 of later en/of de afgelopen 2 seizoenen geen wedstrijdorganisatie gedaan heeft of het scoresysteem bij de laatste organisatie niet voldoende gekend was, dient de computerverantwoordelijke verplicht één van de opleidingsdagen te volgen die door Gymfed ingericht worden. Het volgen van de opleiding wordt ten zeerste aangeraden voor alle organiserende clubs, dit ter opfrissing.
- ✓ Draaiboek score programma bij de hand hebben!
- ✓ Printen van de resultaten. De resultaten worden steeds door de wedstrijdleiding gecontroleerd.

Inkom publiek

- ✓ Aanduiding toegangsprijzen en QR-code voor kassaticket
- ✓ We werken met een online ticketverkoop
- ✓ Meer info over scansysteem en ticketprijzen in handleiding in map wedstrijddocumenten, alsook in dit draaiboek

Voorlopers/puntenlopers

- ✓ Aanwezig min 30 min. voor aanvang van het toernooi.
- ✓ Bij voorkeur in eenvormige (club)kledij en verzorgd voorkomen
- ✓ Voorlopen bij opmarcheren prijsuitreiking
- ✓ 2 à 3 'hostesses' voor hulp prijsuitreiking (dragen medaillekussen, uitdelen herinneringen)

Klaarzetten gymnasten

- ✓ Aanwezig min 30 minuten voor aanvang van het toernooi
- ✓ Briefen en begeleiden van de voorlopers
- ✓ Zet de gymnasten op volgorde van de wedstrijdrotatie klaar voor het opmarcheren
- ✓ Zet alle gymnasten na het toernooi klaar voor de prijsuitreiking in turnpak of clubkledij.

Verantwoordelijke protocol

- ✓ Medailles op voorhand linten en plakken!
- ✓ Ordelijk houden van het wedstrijdplateau gedurende de hele wedstrijd
- ✓ Speaker briefen over naam en functie van VIP's die de medailles uitreiken
- ✓ Klarleggen benodigdheden voor protocol (medailles, kussentjes, aandenkens, bloemen,...)
- ✓ Briefing protocolmeisjes/jongens
- ✓ Maakt de tafel klaar voor de prijsuitreiking (mooi aankleden), controleert alle medailles op voorhand en legt ze op volgorde van afroepen (afchecken met speaker).

Verantwoordelijke catering

- ✓ Eventueel enveloppes met bonnetjes voor eten en drank (+ aandenken) voorzien
- ✓ Maaltijden voorzien voor juryleden, medewerkers en wedstrijdleiding Gymfed
- ✓ Afhankelijk van aanwezigheid minimum volgende zaken voorzien voor de juryleden:
 - ✓ 1 wedstrijdssessie aanwezig
 - 1 broodje (minimum 25 cm)
 - 1 drankje
 - ✓ 2 wedstrijdssessies aanwezig:
 - volwaardige warme maaltijd s 'middags
 - 2 drankjes
 - ✓ 3 - 4 wedstrijdssessies aanwezig:
 - volwaardige warme maaltijd 's middags
 - 1 broodje (minimum 25 cm)
 - 3 drankjes
 - ✓ 5 wedstrijdssessies aanwezig:
 - volwaardige warme maaltijd 's middags
 - 2 broodjes (minimum 25 cm)
 - 3 drankjes

BIJLAGE 3: OVERZICHT 'WIE ZORGT WAAR VOOR?'

Actie/taak	Fed.	Club
Turntoestellen		X
Communicatie met de clubs	X	
De aankondiging op website, nieuwsbrief en via andere communicatiekanalen	X	
Vlaggen en spandoeken federatie en federatiepartners	X	
Wedstrijdbladen (1 ex.)	X	
Wedstrijdvolgordes in voldoende exemplaren voor juryleden en organisatie	X	
Scoresysteem + server laptop	X	
Printer		X
Papier printer + reserve inktpatroon		X
Muziekinstallatie (versterker, micro, boxen, USB-aansluiting)		X
Sfeermuziek en tunes		X
Scanners online ticketsysteem	X	
Medailles en herinneringen gymnasten	X	
Aandenken juryleden (optioneel)		X
Drank- + maaltijdbonnetjes: juryleden, medewerkers,...		X
Wisselgeld		X
Tafels en stoelen (jurytafel, secretariaat, protocol, verkoop, ...)		X
Inrichting + decoratie van de zaal (planten, afschermdoeken,...)		X
Tafellakens (voor zover beschikbaar Gymfed)	X	
Huren sportaccommodatie, inclusief vergaderzaal en voldoende kleedkamers		X
Medische permanentie		X
Verzekering objectieve aansprakelijkheid (bij niet-gemeentelijke infrastructuur)		X
Contacten en kosten billijke vergoeding		X
Speaker		X
Speakerteksten	X	
Catering medewerkers + jury		X

BIJLAGE 4: OVERZICHT GEDETAILLEERDE MATERIAALLIJST GYMFED

	Materiaal	Aantallen
	Banners en spandoeken Gymfed	2
	Banners en spandoeken partners	5
	Tafellakens GymFed	10
	Signalisatie	Variatie
Jury	Wedstrijdvolgordes	1 per jurytafel, 2 (A3) om uit te hangen, 5 voor organisatie
	Jurybadges	20
	Blanco wedstrijdbladen	Varieert
	Blauwe bakjes	Max. 6
	Programma	10
	Lintmeter	2
Muziek	Opmarcheermuziek op server laptop	1
Score systeem	Server laptop + draagtas	1
	Muis + adapter	1
	Handleiding scoresysteem	1
	Flightcase met router	1
	Flightcase met tablets	1
	Netwerkkoffer	1
	Accespoint	1
	Statief voor accespoint	1
	UTP-kabels	5
Varia	Wedstrijdmap met wedstrijddocumenten	1
	Wedstrijd GSM	1
	Event-Tickets GSM (scanners)	2
	Speakerteksten	1
	Pershesjes	1
	Bordjes voorlopers	1
Protocol	Medailles + linten + stickertjes	Op basis van # deelnemers
	Aandenkens + stickers (Recrea 13+ jaar)	Op basis van # deelnemers
	Protocolkussentjes	3
Op aanvraag	Gymbo of Gymba	1